



МАЛОВИСКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
НОВОУКРАЇНСЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

«13» лютого 2026 року

м. Мала Виска

№ 71

Про повідомну реєстрацію колективного договору укладеного між адміністрацією та трудовим колективом на 2026-2031 роки товариства з обмеженою відповідальністю «КАРАТ»

Керуючись п.п.9 п.б ч.1 ст.34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про колективні договори і угоди», постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів», виконавчий комітет Маловисківської міської ради,-

ВИРІШИВ:

- 1.Провести повідомну реєстрацію колективного договору укладеного між адміністрацією та трудовим колективом товариства з обмеженою відповідальністю «КАРАТ» на 2026-2031 роки.
- 2.Керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету Маловисківської міської ради зробити напис на першій сторінці колективного договору на 2026-2031 роки та внести в реєстр колективних договорів запис про повідомну реєстрацію колективного договору укладеного між адміністрацією та трудовим колективом товариства з обмеженою відповідальністю «КАРАТ» на 2026-2031 роки.
- 3.Контроль за виконанням рішення залишаю за собою.

Перший заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів ради



Олександр БАКАЛІНСЬКИЙ

ПРОТОКОЛ № 1
Загальних зборів трудового колективу
Товариство з обмеженою відповідальністю «Карат»
(Найменування підприємства)

м. Мала Виска

«06» січня 2026 року

За списком членів трудового колективу: 40 чол.

Присутні на Зборах: 40 чол.

Для ведення Зборів: директор Авсейцев Віктор Петрович
(посада, П. І. Б.)

запропонував обрати головуєчим на зборах провідного бухгалтера Красну Аллу Павлівну
(посада, П. І. Б.)

та секретарем Зборів бухгалтера Плаксу Ларису Іванівну.
(посада, П. І. Б.)

Інших кандидатур висунуто не було.

Ухвалили:

1. Обрати головуєчим на загальних зборах трудового колективу
Товариство з обмеженою відповідальністю «Карат»
(найменування підприємства)
провідного бухгалтера Красну Аллу Павлівну.
(посада, П. І. Б.)

Голосували «за» — 40, «проти» — 0, «утримались» — 0.
Рішення ухвалено одностайно.

2. Обрати секретарем загальних зборів трудового колективу
Товариство з обмеженою відповідальністю «Карат»
(найменування підприємства)

бухгалтера Плаксу Ларису Іванівну.
(посада, П. І. Б.)

Голосували «за» — 40, «проти» — 0, «утримались» — 0.
Рішення ухвалено одностайно.

Порядок денний Зборів:

1. Щодо укладення Колективного договору між роботодавцем і трудовим колективом Товариство з обмеженою відповідальністю «Карат»
(найменування підприємства)
на 5 років.

Слухали:
інформацію провідного бухгалтера Красну Аллу Павлівну.
(посада, П. І. Б.)

яка зазначила, що на підприємстві з метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів адміністрації і трудового колективу укласти колективний договір між роботодавцем і трудовим колективом Товариство з обмеженою відповідальністю «Карат» на 5 років

Ухвалили:
укласти колективний договір між роботодавцем і трудовим колективом Товариство з обмеженою відповідальністю «Карат» на 5 років

Голосували: «за» — 40, «проти» — 0, «утримались» — 0.
Рішення ухвалено одностайно.

Головуючий Красна А.П.

Секретар Плакса Л.І.



Україна
Міська рада
про повідомну реєстрацію галузевої (місгалузевої),
територіальної угоди, колективного договору
Зареєстровано виконавчим комітетом
Маловісківської міської ради
Реєстраційний номер У — від
Рекомендації реєструючого органу
(вхідний номер / дата надсилання листа)
Маловісківський
міський голова
(підпис) (підпис та прізвище)

ТОВ «КАРАТ»

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

НА 2026 – 2031 РОКИ

Прийнятий трудовим колективом

06 січня 2026 року

м. Мала Виска

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

М. Мала Виска

2026 р.

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників роботодавця ТОВ «Карат» в особі директора Авсейцева В.П. з однієї сторони і трудовий колектив в особі вибраного і уповноваженого представника ради трудового колективу в особі Красна А.П. (надалі – Сторони) підписали цей договір про подані нижче взаємні обов'язки.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ:

- 1.1 Розробка і укладення колективного договору проводилась сторонами на основі законодавчих актів:
 - Закону України «Про колективні договори і угоди»;
 - Кодексу Законів про Працю України;
 - Закону України «Про оплату праці»;
 - Закону України «Про охорону праці»;
 - Закону України «Про відпустки»;
 - Закону України «Про зайнятість населення»;
 - Закону України «Про підприємства в Україні»;
 - Закону України «Про господарські товариства»;
 - Договору про діяльність підприємства ТОВ «Карат»
- 1.2 Положення колективного договору визначають взаємні виробничі, трудові і соціально – економічні відносини між роботодавцем і працівниками підприємства.
- 1.3 Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь-яких спорів і розходжень не можуть трактуватися як погіршуючі, порівняно з діючим законодавством України, положення працівників, бо в протилежному випадку вони визнають недійсними. У разі зміни діючого законодавства щодо питань які є предметом колективного договору та доповнення до положень вносяться в обов'язковому порядку.
- 1.4 Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства і є обов'язковим, як для роботодавця і управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу. З умовами цього договору мають бути ознайомлені всі працівники підприємства та особи, які приймаються на роботу.
- 1.5 Правила внутрішнього розпорядку є невід'ємною частиною колективного договору та узгоджуються з трудовим колективом (додаток №8)
- 1.6 Договірні сторони визначають, що економічна стабільність підприємства і добробут членів колективу взаємопов'язані і таким чином сторони зацікавлені в створенні для цього оптимальних умов. У випадку виникнення конфліктних ситуацій вони можуть вирішуватися шляхом прямих і відкритих переговорів згідно діючого законодавства.
- 1.7 Жодна зі Сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.
- 1.8 Цей колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування підприємства, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни роботодавця підприємства дія колективного договору зберігається не більше року.

У цей період Сторони повинні розпочати переговори про підписання нового чи зміну діючого колективного договору.
- 1.9 Положення цього колективного договору діє до підписання нового договору.
- 1.10 У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом строку проведення ліквідації. Всі зобов'язання адміністрації відносно оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечують у відповідності з діючим законодавством та цим колективним договором.
- 1.11 Колективний договір набуває чинності з дня його підписання і діє по 2031 рік.
- 1.12 Колективний договір підлягає повідомній реєстрації у місцевому органі державної виконавчої влади.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

- 2.1 Жодний інший трудовий договір (контракт), що підписується підприємством з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимсь чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.
- 2.2 Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (контрактами). Підприємство зобов'язане передбачити в контракті чи розробити і затвердити для кожного робітника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними і вимагати лише їх виконання. В цих функціональних обов'язках чи в контракті може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших важливих причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише за додаткову плату і з врахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням необхідної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.
- 2.3 Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно виконувати розпорядження роботодавця та уповноважених ними осіб, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна роботодавця, на прохання адміністрації підприємства надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.
- 2.4 При звільненні працівників у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності чи штату, вони персонально попереджаються роботодавцем про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому підприємство надає працівнику іншу роботу по спеціальності, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від неї останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за підставою, вказаною в цьому пункті, йому виплачується заробітна плата за весь час період подальшого працевлаштування, але не більше ніж за три місяці від дня звільнення.
- 2.5 Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві та в разі невідповідності робітника затвердженим посадовим інструкціям.
- 2.6 Роботодавець зобов'язаний регулярно надавати трудовому колективу інформацію про економічне та фінансове положення підприємства.
- 2.7 При вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності повідомляти про це не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в десятиденний строк після вивільнення – списки фактично вивільнених працівників (ч.5 ст.20 Закону України «Про зайнятість населення»).
- 2.8 У випадку скорочення чисельності працюючих роботодавець зобов'язується вживати заходів по їх працевлаштуванню відповідно до положень Закону України «Про зайнятість населення».
- 2.9 При вивільненні працівників, у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скорочення чисельності роботодавець повідомляє про це працівника не пізніше ніж за два місяці. При звільненні працівника на зазначений у цьому пункті підставі виплачується заробітна плата за весь період наступного працевлаштування, але не більше ніж за три місяці з дня звільнення.

3. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

- 3.1 Заробітна плата виплачується за місцем роботи у валюті України 5 і 20 числа кожного місяця, але не рідше двох разів на місяць через проміжок, що не перевищує шістнадцять календарних днів (Закон України «Про оплату праці» ст.24). Якщо день заробітної плати збігається з вихідним днем, - напередодні цього дня. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не менше ніж за 3 дні до початку відпустки.
- 3.2 Установити мінімальну заробітну плату в розмірі установленому законодавством.

- 3.3 Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам та особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.
- 3.4 Оплату робочого часу за вимушені простої (із розрахунку місячної норми робочого часу) не з вини працівника здійснювати відповідно до чинного законодавства, але не нижче мінімального розміру заробітної плати, гарантованого державою.
- 3.5 При укладанні трудового договору (контракту) адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть проводитися утримання із заробітної плати.
- 3.6 Положення про систему оплати праці, що діє на підприємстві, наведено в порядку № 1 до цього договору.
- 3.7 Робота у світкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також надурочний час, оплачується в подвійному розмірі.
- 3.8 Один раз на календарний рік за рахунок коштів підприємства працівникам надається матеріальна допомога на оздоровлення в межах прожиткового мінімуму, встановленого законом на працездатну особу.
- 3.9 Усі питання щодо заробітної плати та преміювання погоджуються з уповноваженим трудового колективу (профспілковою організацією).

4. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

- 4.1 Працівникам надаються гарантії, компенсації при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в сільську місцевість і в інших випадках, передбачених законодавством.
- 4.2 Підприємством встановлюються такі додаткові (не передбачені законодавством) гарантії, компенсації і пільги:
 - Компенсація за використання особливого автотранспорту, в межах виконання трудових обов'язків;
 - Компенсація у підвищених порівняно із законодавчо затвердженими розмірах за службові відрядження, у разі необхідності за рахунок прибутку;
 - Гарантії забезпечення засобами індивідуального захисту працівників служб охорони і безпеки;
 - Додаткові пільги для окремих категорій по узгодженню з представником ради трудового колективу.

Компенсація витрат, пов'язаних з роз'їзним характером роботи робітників (службовців).

Для забезпечення безперебійного спілкування в межах виконання трудових обов'язків надається право користування стільниковим зв'язком, а саме телефонним номером корпоративного зв'язку та телефонним апаратом, без переходу права власності на телефонні апарати фізичним особам, що працюють як в самій Корпорації так і на підприємствах, що входять до складу Корпорації, в межах укладеного договору з Корпорацією та перерозподілу телефонних номерів через Корпорацію з телефонним оператором по корпоративній мережі. Узгодження фактичного використання телефонів повинно бути відповідним чином оформлено.

У відповідності з договорами оренди автотранспортних засобів у фізичних осіб та необхідністю постійних відряджень з використанням даного автотранспорту, з подальшим належним документальним оформленням вказаного факту господарської діяльності, тобто видачу відряджу вального посвідчення, заповнення шляхового листа на даний автотранспортний засіб та інших документів по необхідності визнавати витрати на заправку даного пересувного засобу, інші витрати по відшкодуванню в межах строку відрядження виробничими, без визнання даних витрат доходом фізичної особи, яка надала в оренду засіб в межах договірних відносин, з відображенням у двосторонньо – підписаних актах виконаних робіт по наданню орендних послуг.

Дані витрати повинні бути оформлені документально.

У відповідності до вимог чинного законодавства не визнавати доходом громадян використання товарно – матеріальних цінностей в межах виконання трудових відносин, у разі відповідного документального оформлення з закладенням договорів про повну матеріальну відповідальність.

5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

5.1. На підприємстві встановлюється такий режим роботи, який зобов'язується виконувати всі працівники:

1 зміна

початок роботи – 8.00

закінчення роботи – 17.00

перерва для відпочинку і харчування – 3 12.00 – 13.00

Адміністрування:

початок роботи – 8.00

закінчення роботи – 17.00

перерва для відпочинку і харчування – 3 12.00 – 13.00

- 5.2 У будь-якому випадку тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України: 40 годин на тиждень. (ст. 50 КЗпП України). Беручи до уваги специфіку роботи підприємства, тривалістю щоденної роботи (зміни) затверджуються графіками, з дотриманням установленної тривалості робочого тижня.
- 5.3 Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.
- 5.4 Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється не менш ніж на 24 (двадцять чотири) календарних дні. Якщо працівники користувалися відпусткою, загальна тривалість якою більше, ніж передбачено Законом України «Про відпустки», на весь час їх роботи на підприємстві по посадах, що давало право на цю відпустку, за ними згідно п.2 Постанови Верховної ради України «Про порядок ведення в дію Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 року № 505/96-ВР зберігається відпустка раніше встановленої тривалості.
- 5.5 Щорічна відпустка у перший рік роботи працівника після 6 місяців безперервної роботи на підприємстві, а на другий та наступні – згідно з графіком відпусток.
- 5.6 Особам віком до 18 років надається щорічна відпустка тривалістю 31 календарний день.
- 5.7 Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією підприємства до 31 січня поточного року, для чого не пізніше 15 січня надається на розгляд трудовим колективом. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.
- 5.8 За сімейними обставинами й іншими поважними причинами працівникам за їхніми заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати (ст.25. Закону України «Про відпустки») на термін, обумовлений згодою між працівником і Адміністрацією підприємства, тривалістю не більше 15 (п'ятнадцять) календарних днів, в тому числі:
- Особам, які одружуються – до 10 календарних днів;
 - При похованні членів родини – до 7 календарних днів без урахування часу проїзду в обидва кінці;
 - Жінкам, які мають 2-х і більше дітей віком до 15 років (для оздоровлення дітей) – до 14 календарних днів.
- У випадку простою з незалежних від підприємства причин роботодавець може надати працівникам відпустку без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 (п'ятнадцять) календарних днів за рік, а також відпустку з частковим збереженням заробітної плати на рівні 2/3 тарифної ставки чи посадового окладу на період до 60 календарних днів. При наданні такої відпустки з ініціативи працівник може бути повідомлений про початок відпустки не менше ніж за 15 (п'ятнадцять) днів до його початку.
- 5.9 Залучати працівників до надурочних робіт, як виняток, тільки у передсвяткові і святкові дні з оплатою подвійному розмірі.
- 5.10 Всі працівники зобов'язуються без дозволу роботодавця не перебувати в приміщеннях підприємства у неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.
- 5.11 Перелік професій та посад працівників з ненормованим робочим днем мають право на одержання додаткової відпустки за особливий характер праці, за шкідливі умови праці, доплати за шкідливі умови праці додаються (додаток № 3).

6. ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

- 6.1 Форми і умови трудового договору (контракту), не можуть погіршувати умови праці робітника порівняно з законодавством.

- 6.2 Кожний прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору під розписку.
- 6.3 Не допускається звільнення працівника у зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно пропрацювати до 2-х років.
- 6.4 Звільнений працівник зобов'язаний відшкодувати підприємству збитки у разі порушення ним вимог договору про матеріальну відповідальність.

1. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

- 7.1 Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком роботодавця (уповноваженого ним органу), який організує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно – побутових нормативних актів з охорони праці.
- 7.2 Роботодавець зобов'язується забезпечити виконання всіх заходів по охороні праці, передбачених в (додатку № 4). Перелік посад, яким для виконання службових обов'язків, передбачена видача спецодягу, спецвзуття, додається (додаток 5).
- 7.3 Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами), а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища.
- 7.4 Затвердити комплексні організаційно – технічні заходів по дотриманню нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці з виділенням коштів на їх виконання у розмірі: (передбаченими ст.19 Закону України «Про охорону праці» (не менш 0,5% від суми реалізованої продукції – с/г п - ва) (з фонду охорони праці підприємства до 3 000 (трьох) грн., але не більше 50% фонду оплати праці – держ. установи;)
- 7.5 Виділити додаткові кошти:
 - З фонду охорони праці підприємства – до 2 000,00 (двох тисяч) грн.. На придбання спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту робітників.
- 7.6 Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, в тому числі з ЕОМ, механізмами, обладнанням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди. (Можуть бути додатково передбачені і інші обов'язки працівників по узгодженню з уповноваженим представником ради трудового колективу.
- 7.7 Роботодавець (уповноважений ним орган) зобов'язаний відшкодувати працівникам фізичні збитки, завдані пошкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, а також моральні збитки, завдані внаслідок небезпечних або шкідливих умов праці, на умовах і в порядку, передбачених статтями 173,173-1 КЗпП України, статтями 11 – 13 Закону України «Про охорону праці», та іншими законодавчими актами.
- 7.8 Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно роботодавця лише у службових цілях.
- 7.9 Роботодавець зобов'язаний планувати заходи по підготовці підприємства до роботи в осінь – зимовий період в строк до 15 жовтня поточного року на наступний за звітним рік.
- 7.10 З усіх інших питань безпеки, гігієни праці, виробничого середовища, порядку організації праці адміністрації та працівників користуються положенням Закону України «Про охорону праці».
- 7.11 Роботодавець зобов'язується застрахувати усіх працівників від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, згідно Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату непрацездатності».
- 7.12 Перелік професій та посад, робота, яких пов'язана з забрудненням і яким безкоштовно видається мило і пральний порошок, додається (додаток 6).

8. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

- 8.1 Роботодавець гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово – побутових проблем працівників без здійснення будь – яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.
- 8.2 (За рахунок підприємства видавати безвідсоткові позики працівникам, з затвердженням графіку погашення таких позик та окремого обліку даних операцій по бухгалтерії. Можливе погашення

виданих (отриманих) позик за рахунок нарахованої заробітної плати, але не більше ніж 50 (п'ятдесят) відсотків нарахованої заробітної плати за місяць.)

8.3 (За рахунок коштів підприємства видавати безвідсоткові позики:

- молодим сім'ям в розмірі не більше ніж річна заробітна плата даного працівника.
- поховання – 400,00 грн., без надання копії про смерть, на підставі заяви фізичної особи.

9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

- 9.1. Роботодавець визнає діяльність на підприємстві уповноваженого представника трудового колективу, як представника трудового колективу по вирішенню питань трудових відносин заробітної плати, соціальних пільг та гарантій працівників.
- 9.2. Підприємство гарантує свободу організації і діяльності ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальний час загальних зборів трудового колективу.

10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

- 10.1 У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачень цим договором. Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.
- 10.2 При цьому притягнення осіб, що представляють роботодавця або уповноважений ним орган, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання по колективному договору, до адміністративної відповідальності рада трудового колективу або представник роботодавця направляють відповідну інформацію в органи прокуратури. До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і працівники можуть бути притягнуті лише на підставі перевірки, в ході якої порушник повинен буде дати письмові пояснення.
- 10.3 Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.
- 10.4 Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

11 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

- 11.1 Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін. Строк дії цього договору до 2031 року., але після закінчення терміну дії цього договору його положення продовжують діяти до прийняття нового колективного договору.
- 11.2 Зміни і доповнення до цього договору протягом терміну його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою Сторін.
- 11.3 Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками за обумовленою Сторонами згодою (в письмовій або усній формі).
- 11.4 Сторони, які підписали цей колективний договір, щорічно, не пізніше ніж 15 січня, звітують про його виконання.
- 11.5 Цей договір підписаний у трьох примірниках, які знаходяться у кожній із сторін та в Маловисківській ОТГ, та мають рівноцінне юридичне значення.

(підпис роботодавця або уповноваженої ним особи)

(підпис представника трудового колективу)

Директор _____
_____ р.

ПОЛОЖЕННЯ
Про оплату праці, стимулювання праці та соціальні гарантії
на 2026 – 2031 роки

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Положення про оплату праці ТОВ «Карат» розроблено з використанням основних положень Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 року № 108/95-ВР, Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 року № 504/96-ВР, Кодексу Законів України про Працю, Закону України «Про колективні договори та угоди» від 01.07.1991 року № 698-ХІІ та Галузевої тарифної угоди.

2. ОПЛАТА ПРАЦІ.

2.1 Структура заробітної плати складається з:

- Основної заробітної плати;
- Додаткової заробітної плати;
- Інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу, відповідно до встановлених норм праці і встановлюється у вигляді посадових окладів.

Додаткова заробітна плата – це винагорода за роботу понад встановленої норми, за трудові успіхи і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

До інших заохочувальних і компенсаційних виплат включаються виплати у вигляді винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними положеннями, компенсації та інші грошові та матеріальні виплати, непередбачені актами чинного законодавства, або які здійснюються понад встановлені актам норм.

Основним джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, отримані внаслідок господарської діяльності підприємства.

До фонду основної заробітної плати включається:

Заробітна плата, нарахована за виконану роботу, відповідно до встановлених на підприємстві норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки) за тарифними ставками (окладами) робітників та посадовими окладами;

Суми процентних або комісійних нарахувань в залежності від обсягу доходів (прибутку) отриманих від реалізації продукції (робіт, послуг) у випадках коли вони є основною заробітною платою.

1.2. До фонду додаткової заробітної плати:

2.2.1 . Надбавки та доплати до тарифних ставок та посадових окладів:

- Кваліфікованим працівникам зайнятим на особливо відповідальних роботах за високу кваліфікаційну майстерність, розміром 200 грн.;
- Персональні надбавки, встановлюються додатково за наказом директора підприємства;
- Керівникам, спеціалістам, службовцям за високі досягнення в праці або за виконання особливо важливих завдань на строк їх виконання, розміром до 500 грн.;
- За знання іноземної мови, розміром до 200 грн.;
- За суміщення професій (посад), розширення зон обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;
- За роботу у важких, шкідливих, особливо шкідливих умовах, за роботу у багатозмінному режимі виробництва (включаючи доплати за роботу у вихідні, що є робочими за графіком), у нічний час, розміром до 20% від штатного (посадового окладу);
- Інші надбавки та доплати.

2.2.2. Стосовно преміювання працівників та службовців підприємства відпрацьовано «Положення про преміювання».

2.2.3. Оплата праці працівників, які не перебувають у штаті підприємства, за виконання робіт згідно з договором цивільно – правового характеру, включаючи договір підряду, за умови, що розрахунки з

працівниками за виконану роботу провадяться безпосередньо цим підприємством. Розмір коштів, спрямованих на оплату праці цих працівників, визначається, виходячи з кошторису на виконання робіт (послуг) за договором, і платіжних документів.

2.2.4. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також в понадурочний час оплачується у подвійному розмірі

2.2.5. Виплата різниці в окладах працівникам, працевлаштованим із інших підприємств зі збереженням протягом деякого часу розміру посадового окладу за попереднім місцем роботи, а також при тимчасовому заступництві.

2.2.6. Оплата праці кваліфікованих робітників, керівників, спеціалістів підприємств, залучених без звільнення від основної роботи для підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, для керівництва виробничою практикою студентів, для навчання учнів загальноосвітніх шкіл

2.2.7. Оплата за час вимушеного прогулу або виконання нижче оплачуваної роботи у випадках, додаткового врегулювання наказами керівництва.

2.2.8. Вартість безкоштовно наданих працівникам продуктів харчування, інших компенсацій товарів та послуг.

2.2.9. Оплата щорічних і додаткових відпусток відповідно до законодавства, грошових компенсацій за невикористану відпустку.

2.2.10. Сума заробітної плати за основним місцем роботи керівникам, робітникам і спеціалістам підприємства за час їхнього навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації і перепідготовки кадрів.

При вирішенні інших питань оплати праці підприємство керується положеннями статей Кодексу Законів про Працю України «Про оплату праці».

Проводити зміни в оплаті та перегляд заробітної плати за умов нарощування обсягів товарообігу і прибутку, змін розміру мінімальної заробітної плати, рівнем інфляції.

3 МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА

3.1. До інших заохочуваних та компенсаційних виплат належать:

- Надбавки і доплати, не передбачені законодавством, і понад розміри встановлені чинним законодавством.
- Наприклад матеріальна допомога це оздоровчі, екологічні та інші виплати.

В суму наданих підприємством трудових та соціальних пільг працівникам можуть входити:

- Оплата додатково наданих за рішенням трудового колективу (понад передбачених законодавством) відпусток, в тому числі жінкам, які виховують дітей;
- Одноразова допомога працівникам, які виходять на пенсію в розмірі одного штатного (посадового) окладу;
- Оплата навчання в учбових закладах дітей працівників підприємства;
- Вартість путівок на лікування і відпочинок або суми компенсацій, видані замість путівок, що не перевищує суму в розмірі 1500 грн.;
- Витрати на погашення позик, виданих працівникам підприємства для поліпшення житлових умов, включаючи кошти для погашення первинних внесків для вступу в житловий кооператив чи для індивідуального будівництва;
- Витрати на благоустрій садовничих товарів (будівництво доріг, енерго та водопостачання, осушення та інші витрати загального характеру), будівництво гаражів;
- Інші виплати, що мають індивідуальний характер (оплата найманого житла, крім гуртожитків, продовольчих та непродовольчих товарів, проїзних квитків, або оплата маршрутних листків по факту звіту, абонемент у групі здоров'я, передплати на газету та журнали, протезування, суми компенсації працівникам вартості за паливо, у випадках не передбачуваних законодавством, та інші);
- Витрати у розмірі страхових внесків підприємств, пов'язаних з добровільним страхування працівників (від нещасних випадків, безробіття, тощо), якщо страхування передбачає виплату, обумовлену суми застрахованій фізичній особі незалежно від виникнення страхового випадку по закінченні страхового договору. При цьому вказані суми включаються до фонду оплати праці, в якому проводяться перерахунки страхової компанії.

Матеріальна допомога надається в разі гострої потреби, а саме в таких випадках:

- Смерті працівника – 400 грн.(понад суми, передбаченої чинним законодавством;

- На поховання членів сім'ї чи родичів – 400 грн (понад суми встановленої чинним законодавством), без надання копії свідоцтва про смерть;
 - На оздоровлення після тяжкої хвороби у розмірі 400 грн.;
 - На оздоровлення у зв'язку з відпусткою у розмірі 500 грн.;
 - На придбання путівок у розмірі 1200грн.;
 - Стихійного лиха у розмірі 1000грн.;
 - В межах одного прожиткового мінімуму 3 328 грн. кожному працівникові при використанні відпустки поточного року;
 - Інші випадки, що привезли до погіршення матеріального стану.
- Матеріальна допомога надається в межах сум, що передбачені кошторисом на ці цілі і при фактичній наявності коштів у підприємства, але не менше одного посадового окладу.

4 ІНШІ ОДНОРАЗОВІ ВИПЛАТИ

- 4.1 Одноразові винагороди (цінні подарунки) надаються працівникам при досягненні ними 50, 55, 60, 70 років. Одноразові винагороди входять до складу коштів на оплату праці як додаткова оплата. Джерелом цих виплат є прибуток.
- 4.2 Всі види оплати праці і грошових виплат та заохочень у вигляді соціальних гарантій працівникам обмежуються фінансовими можливостями, крім виплат на поховання, але не вище середньомісячного заробітку, що складався за попередній місяць до моменту їх виплат.
- 4.3 З метою оздоровлення щорічно працівникам підприємства видаються санаторно – курортні і туристичні путівки: за рахунок підприємства 15% - безплатно, 50% - за повну оплату, 35% - з оплатою 60%.
- 4.4 За рахунок підприємства видавати безвідсоткові позики працівникам, з затвердженням графіку погашення таких позик та окремого обліку даних операцій по бухгалтерії. Можливе погашення виданих (отриманих) позик за рахунок нарахованої заробітної плати, але не більше ніж 50 (п'ятдесят) відсотків нарахованої заробітної плати за місяць.
- 4.5 За рахунок коштів підприємства видавати безвідсоткові позики:
 - Молодим сім'ям в розмірі не більшої, ніж річна заробітна плата даного працівника;
 - На підставі наданих заяв на проведення весілля по узгодженню з представником ради трудового колективу в розмірі 1 000грн.
- 4.6 Надавати допомогу багатодітним і малозабезпеченим сім'ям у вигляді:
 - Додаткової одноразової допомоги на кожну дитину – 180 грн;
 - Оплати квартири і комунальних послуг в межах представлених документів;
 - Інші виплати у разі погодження з трудовим колективом;
- 4.7 Виділяти в межах одного робочого місяця до 2 000 грн. за рахунок прибутку, що залишається в розпорядженні підприємства на здешевлення вартості харчування в їдальні.
- 4.8 До інших виплат, які не входять до фонду оплати праці включають:
 - Одноразові допомоги та добові, які виплачуються при переведенні, прийманні та направленні на роботу в іншу місцевість, витрати на відрядження;
 - Надбавки, виплати за пересувний роз'їзний характер роботи.
 - Допомоги по тимчасовій непрацездатності, в межах перших оплачуваних підприємством днів, передбачену спеціальним чинним законодавством України;
 - Допомоги по тимчасовій непрацездатності, по вагітності та пологах, одноразова допомога при народженні дитини, по догляду за дитиною до встановленого законодавством строку, грошові виплати матерям (батькам), зайнятим доглядом трьох і більше дітей віком до 16 років (учнів – до 18 років)
 - Сума виплат компенсації та пільг працівникам, що потерпіли внаслідок Чорнобильської катастрофи;
 - Щорічна допомога на оздоровлення дітей. Вартість подарунків дітям до свят. Вартість харчування дітей, які перебувають у дитячих санаторіях яслах, оздоровчих таборах підприємств. Суми спрямовані на оплату за утримання дітей в дитячих садках (компенсація батьківської плати);
 - Додаткові виплати працівникам, які перебувають на пенсії і не значаться у списках підприємства;

- Вартість виданого спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, мила та миючих засобів, знешкоджувальних засобів та лікувально – профілактичного харчування або відшкодування витрат працівникам за придбання ними спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту у випадках невидачі їх адміністрацією;
- Надання шефської допомоги навчальним закладам (школам, ПТУ, інтернатам), дитячим будинкам, будинкам престарілих, органам внутрішніх справ, та інше. Витрати на підготовку та перепідготовку кадрів.

4.9 Витрати на проведення культурно – освітніх та оздоровчих заходів, в тому числі:

- Оренда приміщень для проведення відповідним чином оформлених заходів;
- Витрати на проведення таких заходів;
- Витрати на придбання медикаментів для лікувально – профілактичних цілей на підприємстві;
- Витрати на організацію гуртків, студій, клубів, виставок – продаж виробів самодіяльної творчості, ігрових кімнат для дітей, ярмарків, тощо;
- Витрати підприємства, яке бере участь у будівництві дитячих таборів, пансіонатів та витрати на їх утримання;
- Витрати на перевезення працівників до місця роботи, як власним так і орендованим транспортом (крім оплати праці водіїв);
- Компенсація працівникам за використання для потреб виробництва власного інструменту та особистого транспорту;
- Матеріальна допомога (дивись розділ 3 Даного положення);
- Витрати пов'язані з виконанням працівником його трудових обов'язків (відшкодування витрат на відрядження по факту наданих документів з використанням власного чи орендованого автотранспорту, користування телефонним мобільним зв'язком в межах договорів про матеріальну відповідальність, тощо)

Головний бухгалтер _____

Від роботодавця

Від трудового колективу

Директор _____

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Положення про преміювання ТОВ «Карат» розроблено з використанням основних положень Кодексу Законів України про Працю, Закону «Про колективні договори та угоди» від 01.07.1991 року № 698 – XII, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 року № 108/95 – ВР, Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 року № 504/96 – ВР, та «Інструкції зі статистики заробітної плати», затвердженої наказом Мінстату від 11.12.1995 р. № 323.

2. ПРЕМІЮВАННЯ.

2.1. Премії відносяться до фонду заробітної плати.

2.2. Премії нараховуються та виплачуються керівникам, робітникам, спеціалістам та іншим службовцям за виробничі результати, включаючи премії за економію конкретних видів матеріальних ресурсів, в тому числі за:

- Виконання та перевиконання виробничих завдань;
- Підвищення продуктивності праці, виробітку;
- Підвищення кінцевих результатів господарської діяльності дільниці, цеху, підрозділу;
- Економію сировини, матеріалів, інструментів та інших матеріальних цінностей;
- Зменшення простоїв устаткування та інші якісні показники в роботі підприємства.

2.3 До спеціальних форм преміювання (заохочення) додаються надбавки та доплати прямо не передбачені чинним законодавством. Таким є:

- Винагороди за підсумками роботи за рік у розмірі одного посадового окладу згідно штатного розкладу підприємства;
- Винагороди (відсоткові надбавки) за вислугу років, стаж роботи за спеціальністю на даному підприємстві), не передбачені чинним законодавством, і понад розміри, встановлені чинним законодавством, розміром до 500 грн.
- Винагороди за відкриття, винаходи і раціоналізаторські пропозиції, розміром до 500 грн.
- Премії за сприяння винахідництву та раціоналізації, за створення, освоєння та впровадження нової техніки, за введення в дію в строк і достроково виробничих потужностей і об'єктів будівництва, за своєчасну поставку продукції на експорт, розміром до 1 000 грн.
- Премії, що виплачуються за спеціальними системами преміювання, в тому числі, наприклад, підвищення рівня маршрутизації перевезень вантажів автотранспортом, на залізниці, тощо, розмір до 500 грн.

2.4 Одноразові заохочення:

- Окремим працівникам за виконанням особливо важливих виробничих завдань, розміром до 200 грн.
- До ювілейних та пам'ятних дат, як у грошовій так у матеріальних формах, розміром до 200 грн.

Головний бухгалтер: _____

Від роботодавця

Від трудового колективу

Додаток № 3
До колективного договору
«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор _____

**Перелік професій та посад працівників
З ненормованим робочим днем мають право на одержання додаткової відпустки за особливим
характером праці, за шкідливі умови праці та шкідливі умови праці
(по атестації)**

Директор _____

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку для працівників ТОВ «Карат»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. У відповідності з Конституцією України громадяни України мають право на труд, тобто на отримання гарантованої роботи з оплатою праці у відповідності з кількістю і якістю, та не нижче встановленого державою мінімального розміру у відповідності з визнанням, здатністю, професійною підготовкою, освітою та з урахуванням суспільних потреб.
 - Дисципліна праці – це не лише суворе дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, а також творче відношення до своєї праці, забезпечення її високої якості, виробничого використання робочого часу.
 - Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної праці, методами виховання, заохочення за добросовісну працю. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та суспільного впливу.
2. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті сприяти вихованню працівників, організації праці на наручній основі, раціональному використанню робочого часу, високої якості робіт, підвищенню продуктивності праці та ефективності суспільного виробництва.
 - Питання, пов'язані з використанням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються адміністрацією підприємства в межах наданих прав, а у випадках, передбачених діючим законодавством та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, - разом або по узгодженню з уповноваженим органом трудового колективу. Ці питання вирішуються також трудовим колективом у відповідності до покладених на нього повноважень.

2. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

1. Працівники реалізують своє право на труд шляхом укладання трудового договору про прийняття на роботу на даному підприємстві.
2. При укладанні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.
 - Забороняється вимагати від фізичної особи при прийомі на роботу документи, надання яких не передбачено чинним законодавством України.
3. Трудовий договір укладається, як правило, у письмовій формі. Додержання письмової форми є обов'язковим:
 - При організованому наборі працівників;
 - При укладанні трудового договору про роботу в районах з особливими природними географічними і геологічними умовами та умовами підвищеного ризику для здоров'я;
 - При укладанні контракту;
 - У випадках, коли працівник наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;
 - При укладенні трудового договору з неповнолітніми;
 - При укладенні трудового договору з фізичною особою;
 - В інших випадках, передбачених законодавством України.

Прийом на роботу оформляється наказом (розпорядженням) по підприємству, з ознайомленням фізичної особи про зміст наказу (розпорядження) під розпис. В наказі (розпорядженні) повинно бути вказано найменування роботи (посади) у відповідності до штатного розкладу підприємства та умови оплати праці.

Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ чи розпорядження не були видані, але працівника фактично було допущено до роботи.

Забороняється укладання трудового договору з громадянами, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

4. У разі укладання трудового договору між працівником і фізичною особою фізична особа повинна у тижневий строк з моменту фактичного допущення працівника до роботи зареєструвати укладений у письмовій формі трудовий договір у державній службі зайнятості за місцем свого проживання у порядку, визначеному Міністерством праці та соціальної політики України.
5. Трудовий договір може бути:
 - Безстроковим, що укладається на невизначений строк;
 - На визначений строк, встановлений за погодженням сторін;
 - Таким що укладається на час виконання певної роботи.

Строковий трудовий договір укладається у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами.

6. До початку роботи за укладеним трудовим договором роботодавець або уповноважений ним орган зобов'язаний:
 - Роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
 - Ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
 - Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
 - Проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.
7. Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника. Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють на підприємстві понад п'ять днів. Трудові книжки ведуться також на позаштатних працівників при умові, якщо вони підлягають державному соціальному страхуванню. Працівникам, що стають на роботу вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.
8. Розірвання трудового договору може мати тільки у випадках, передбачених чинним законодавством

Підставою припинення трудового договору є:

- Угода сторін;
- Закінчення строку, крім випадку коли трудові відносини фактично тривають і жодна з сторін не поставила вимогу про їх припинення;
- Призов або вступ працівника на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу;
- Розірвання трудового договору з ініціативи працівника, з ініціативи власника або уповноваженого ним органу або на вимогу профспілкового чи іншого уповноваженого на представництво трудовим колективом органу;
- Переведення працівника, за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або перехід на виборну посаду;
- Відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією, а також відмова від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці;
- Набрання законної сили вироком суду, яким працівника засуджено (крім випадків умовного засудження і відстрочки виконання вироку) до позбавлення волі, виправних робіт не за місцем роботи або до іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи;
- Підстави, передбачені контрактом.

Зміна підпорядкованості підприємства, установи, організації не припиняє дії трудового договору. У разі зміни роботодавця, також у разі його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) дія трудового працівника продовжується. Припинення трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу можливе у разі скорочення чисельності або штату працівників.

- Припинення трудового договору з працівником, направленим за постановою суду на примусове лікування
- 9. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це роботодавця або уповноважений ним орган письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною – інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), роботодавець повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.
- 10. Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, роботодавець або уповноважений ним органом не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладанні трудового договору.
- 11. Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець або уповноважений ним орган не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору.
- 12. Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення роботодавцем ним органом законодавства про працю, колективного або трудового договору та випадках, передбачених Кодексом про працю.
- 13. Розірвання трудового договору оформляється наказом по підприємству.
- 14. В день звільнення адміністрація зобов'язана видати робітнику або службовцю його трудову книжку з занесенням в неї записів про прийом та звільнення. Записи про причину звільнення в трудову книжку здійснюється у повній відповідності до положень чинного законодавства з посиланням на конкретну статтю, пункт Кодексу Законів про Працю днем звільнення рахується останній день роботи, або останній день відпустки.
- 15. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, установи, організації, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.
- В разі спору про розмір сум, належних працівникові при звільненні роботодавець або уповноважений ним орган в усякому випадку повинен в зазначений у цій статті строк виплатити не оспорувань ним суму.
- 16. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей.
- У разі звільнення (керівних, педагогічних, наукових, науково – педагогічних працівників, спеціалістів закладів освіти), які до звільнення пропрацювали не менш як 10 місяців, грошова компенсація виплачується за не використані ними дні щорічних відпусток з розрахунку повної їх тривалості.
- У разі переведення працівника на роботу на інше підприємство, в установу, організацію грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток за його бажанням повинна бути перерахована на рахунок підприємства, установи, організації, куди перейшов працівник.
- За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається. У разі смерті працівника грошова компенсація за невикористані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, виплачується спадкоємцям.

2.153а бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому має бути надано невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

- У разі звільнення працівника у зв'язку із закінченням строку трудового договору невикористана відпустка може за його бажанням надаватися й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому випадку чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки.

3. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ РОБІТНИКІВ І СЛУЖБОВЦІВ.

1. Робітники і службовці зобов'язані:

- Працювати чесно та добросовісно, дотримуватись дисципліни праці – основи порядку на виробництві, своєчасно та точно виконувати розпорядження роботодавця, використовувати весь робочий час для високопродуктивної праці, уникати подій, які заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- Підвищувати продуктивність праці, своєчасно та добросовісно виконувати роботи по нарядах та здаваннях, норми виробітку та нормовані виробничі завдання;
- Покращувати якість роботи та продукції, що випускається, не допускати браку у роботі, дотримуватись вимог технологічної дисципліни;
- Дотримуватись вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничої санітарії, гігієні праці та протипожежній охороні, передбачених відповідними правилами та інструкціями, працювати у виданому спец огляду, спецобувці, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту;
- Приймати заходи для завчасного усунення причин та умов, які суперечать нормальному виробничому процесу (простої, аварії) та своєчасного доводити інформацію до відома адміністрації підприємства;
- Тримати своє робоче місце, обладнання та інвентар в чистоті та порядку, а також слідкувати за чистотою на території підприємства; дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей та документів;
- Ефективно використовувати в процесі виробництва машини, станки та інше обладнання, спецодяг та інші предмети, які видаються для обслуговування виробничих процесів, економно витратити сировину, матеріали, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси;

Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або на посаді визначається правилами, посадовими інструкціями та положеннями, затвердженим у встановленому порядку.

4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ (АДМІНІСТРАЦІЇ)

1. Роботодавець зобов'язаний:

- Правильно організувати працю робітників та службовців, з урахуванням спеціальності та кваліфікацією кожного, надати окреме робоче місце, своєчасно до початку роботи ознайомлювати із встановленим завданням для забезпечення роботою на протязі кожного робочого дня, забезпечити здорові нешкідливі умови праці, належний стан інвентарю, машин, станків та іншого виробничого обладнання, а також нормативні запаси сировини, матеріалів та інших ресурсів, необхідних для безперебійної та ритмічної роботи;
- Створити умови для росту продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки та наукової організації праці; здійснювати заходи по підвищенню ефективності виробництва, якості роботи та продукції що випускається, скороченню застосування ручної малокваліфікованої та важкої фізичної праці, покращення та підвищення культури праці на виробництві;
- Заохочувати працівників за сумісництво професій, організувати вивчення, розповсюдження та впровадження передових прийомів та методів праці;
- Своєчасно доводити до структурних підрозділів планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних та фінансових ресурсів, здійснювати заходи, які були б направлені, на більш повне виявлення та використання внутрішніх резервів, забезпечення науково – обґрунтованого нормування витрат

сировини та матеріалів, енергії та палива, раціонального та економічного їх використання, підвищення рентабельності виробництва, та покращуючи інші планові показники роботи;

- Достойно удосконалити організацію оплати праці, широко використовуючи колективні форми праці по кінцевих результатах, підвищувати якість нормування праці; забезпечувати високу матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та у загальних результатах колективу, підприємства в цілому, правильне співвідношення між ростом продуктивності праці та ростом заробітної плати, економічним та раціональним витрачанням фонду оплати праці, фонду матеріального заохочення та інших заохочувальних фондів; забезпечити правильне використання діючих умов та нормування праці; видавати заробітну плату у встановлені терміни;
- Забезпечити суворе дотримання трудової та виробничої дисципліни, постійно здійснювати організаційну, економічну та політико – виховну роботу, направлену на її зміцнення, зменшення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів, приймати заходи впливу до порушників дисципліни, враховуючи при цьому точку зору трудового колективу;
- Неухильно дотримуватись законодавства про працю та правих охорони праці; поліпшувати умови праці; забезпечувати належне технічне обладнання усіх робочих місць та створювати на них умови праці, які б відповідали правилам по охороні праці (правилам по техніці безпеки, санітарним нормам, таке інше). За відсутності в Правилах вимог, дотримання яких на виробництві, при виконанні робіт, необхідно для забезпечення безпечних умов праці, роботодавець, по узгодженню з уповноваженим трудового колективу (профспілковим комітетом) приймає заходи, які гарантують безпечні умови праці;
- Приймати необхідні заходи по профілактиці виробничого травматизму, професійних та інших захворювань робітників та службовців; у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги та компенсації у зв'язку з важкими умовами праці (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально – профілактичне харчування та ін..)
- Забезпечити у відповідності з діючими нормами та положеннями спецобувною та іншими засобами індивідуального захисту, організувати догляд за цими засобами;
- Постійно контролювати знання та дотримання робітниками усіх вимог інструкцій по техніці безпеки, виробничої санітарії та гігієні праці, протипожежної охорони;
- Розвивати змагання, створюючи в трудовому колективі умови для підвищення продуктивності праці, ефективності виробництва, покращення якості виконуваних робіт (наданих послуг), зниження собівартості продукції що виробляється, раціонального використання робочого часу, сировини, матеріалів, енергії, інших ресурсів, виконання плану поставок по договорах та замовленнях, своєчасного підведення результатів роботи, підвищення ролі морального та матеріального стимулювання високопродуктивної праці, вирішення питань заохочення трудових колективів та окремих працівників; забезпечити розповсюдження передового досвіду та цінних ініціатив як конкретних працівників так і інших трудових колективів;
- Своєчасно розглядати та впроваджувати винаходи та раціоналізаторські ідеї, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва, сприяти масовій технічній творчості;
- Забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації робітників та рівня їх економічних та правових знань, створювати необхідні умови для суміщення роботи з навчанням на виробництві та в навчальних закладах з відривом від роботи;
- Створювати трудовому колективу необхідні умови для виконання ним повноважень
- Сприяти створенню в колективі атмосфери ділової та творчої активності, підтримувати та розвивати ініціативу працівників, забезпечувати їх участь в управлінні виробництвом;

- Уважно відноситись до запитань та потреб працівників, забезпечити покращення їх житлових та культурно – побутових умов.

Роботодавець здійснює свої обов'язки у відповідних випадках разом з уповноваженим органом трудового колективу підприємства.

5. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.

5.1 На підприємстві встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

- початок роботи – 8.00
- закінчення роботи – 17.00
- перерва для відпочинку і харчування – 3 12.00 – 13.00

Адміністрування:

- початок роботи – 8.00
- закінчення роботи – 17.00
- перерва для відпочинку і харчування – 3 12.00 – 13.00

5.2 До початку роботи кожен працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу, а по закінченню робочого дня – ухід з роботи у порядку, встановленому на підприємстві.

5.3 Роботодавець зобов'язаний організувати облік явки на роботу та уходу з неї. Біля місця обліку робочого часу необхідно тримати годинник, котрий правильно визначає час. Працівника який з'явився в нетверезому стані, роботодавець не допускає до роботи в даний робочий день.

5.4 Надурочні роботи, як правило не допускаються. Використання надурочних робіт роботодавцем може використовуватися в окремих випадках та з дотриманням обмежень, передбачених чинним законодавством, лише після узгодження з уповноваженим трудовим колективом (профспілковим комітетом) підприємства.

5.5 Черговість надання щорічних відпусток встановлюються роботодавцем по узгодженню з уповноваженим трудовим колективом (профспілковим комітетом) підприємства, з урахуванням необхідності забезпечення дієвості роботи підприємства та сприятливих умов для відпочинку робітників та службовців. Графік відпусток складається на кожен календарний рік не пізніше 5 січня поточного року та доводиться до відома усіх працівників.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА ДОСЯГНЕННЯ В РОБОТІ

6.1 За зразкове виконання трудових обов'язків, досягнення в роботі, підвищення продуктивності праці, підвищення якості продукції, новаторство в роботі та за інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення;

- Винесення подяки;
- Видача премії;
- Нагородження цінними подарунками;
- Нагородження почесною грамотою;

При застосуванні заохочень враховується точка зору трудового колективу;

Заохочення призначається за наказом або розпорядженням, доводиться до відома всього колективу з занесенням у вигляді запису в трудову книжку працівника.

При застосуванні заходів заохочень враховується моральне та матеріальне стимулювання праці.

6.2 Працівникам, які успішно та добросовісно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу пільги в області соціально – культурного та житлово – побутового обслуговування (путівки в санаторії та будинки відпочинку, покращення житлових умов та т.п.). Таким працівникам надається право професійного росту на роботі.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

1.1 Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника, покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою застосування заходів дисциплінарного та суспільного впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним діючим законодавством України.

1.2 За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один раз з таких заходів стягнення:

- Догона;
- Звільнення

Звільнення в якості дисциплінарного стягнення може бути застосоване за:

- Систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;
- Прогул (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин; прогул (в тому числі за відсутності на роботі більше трьох годин на протязі робочого дня без поважних причин);
- Появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- Вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна роботодавця, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.
- Одноразового грубого порушення трудових обов'язків керівником підрозділу, (установи, організації, філіалу, представництва, відділення та іншого відокремленого підрозділу), його заступниками, головним бухгалтером підприємства, (установи, організації, його заступниками, а також службовими особами митних органів, державних податкових інспекцій, яким присвоєно персональні звання, і службовими особами державної контрольно – ревізійної служби та органів державного контролю за цінами;)
- Винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує гроші або товарні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довіри до нього з боку власника або уповноваженого ним органу;
- Вчинення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням даної роботи.

1.3 Дисциплінарні стягнення застосовуються роботодавцем, або особі якої надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження і призначення на посаду) даного працівника.

1.4 Дисциплінарне стягнення застосовується роботодавцем або уповноваженим ним органом безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

До застосування дисциплінарного стягнення роботодавець або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

1.5 За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення роботодавець або уповноважений ним орган повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошуються в наказі (розпорядження) і повідомляється працівникові під розписку.

Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарного стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Роботодавець або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

1.6 За прогул (в тому числі, за відсутність на роботі більше трьох годин на протязі одного робочого дня) без поважних причин роботодавець застосовує один з наступних заходів:

- Дисциплінарні стягнення, передбачені в пункті 23 даних Правил;
- Зниження, з урахуванням обмежень встановлених діючим законодавством, розміру одноразової винагороди за вислугу років (за стаж роботи за спеціальністю на даному підприємстві) або ненадання права на отримання відсоткової надбавки за вислугу років на підприємстві.

Таким чином, прогульниками є працівники, як ті, що були відсутні на роботі більше трьох годин на протязі робочого дня без поважних причин, так і ті, що прогуляли цілий робочий день.

Не залежно від застосування заходів дисциплінарного та суспільного стягнення працівників

Який здійснив прогул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин без поважних причин на протязі одного робочого дня) без поважних причин або поява на роботі в нетверезому стані, залишається без виробничої премії повністю або частково. В даному випадку, можливе застосування дисциплінарного стягнення у вигляді зменшення розміру винагороди за результатами роботи підприємства за рік, або повністю не виплачувати дану винагороду.

7.7 Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються у підрозділах (відділах) на видному місці.

Від роботодавця

Від трудового колективу

В цьому документі
продумовано,
продумовано
та скріплено
печаткою з
(тридцять дві)
аркуші
директор



О. С. Аблесюк